

# WETTKAMPFLEITER-MANUAL GYMNASTIK

Gültig ab 1. Januar 2020



## Grundsatz

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## Abkürzungen

bzw.	beziehungsweise
CHF	Schweizer Franken
d.h.	das heisst
evtl.	eventuell
GWL	Gesamtwettkampfleiter
inkl.	inklusive
Km	Kilometer
MELDE	Meldestelle
MUSIK	Musikverantwortlicher
öV	öffentlicher Verkehr
P-Note	Programmnote
PC	Platzchef
RV	Regionenverantwortlicher
SEKR	Sekretär
SPEAKER	Speaker
Std.	Stunden
STV	Schweizerischer Turnverband
T-Note	Techniknote
usw.	und so weiter
WL	Wettkampfleiter
WL Stv.	Wettkampfleiter Stellvertreter
WR	Wertungsrichter
WR 1	Wertungsrichter 1
WRC	Wertungsrichterchef
z.B.	zum Beispiel

# Inhaltsverzeichnis

<b>Grundsatz</b> .....	1
<b>Abkürzungen</b> .....	1
<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	2
<b>1. Einleitung</b> .....	4
1.1 Ziel und Zweck .....	4
1.2 Grundlagen.....	4
<b>2. Aufgabenbereich des Wettkampfleiters (WL)</b> .....	4
2.1 Fachkenntnisse .....	4
2.2 Wettkampfororganisation.....	4
2.3 Wettkampfplatz.....	5
2.4 Wettkampfinfo .....	5
2.5 Besonderes .....	5
<b>3. Zeitlicher Ablauf</b> .....	5
3.1 August (Vorjahr) .....	5
3.2 Dezember (Vorjahr).....	5
3.3 Sechs Monate vor dem Wettkampf .....	5
3.4 Vier Monate vor dem Wettkampf.....	6
3.5 Zwei bis drei Wochen vor Anlass .....	6
3.6 Eine Woche vor dem Anlass .....	6
3.7 Einen Tag vor dem Anlass .....	6
3.8 Am Anlass .....	6
3.9 Nach dem Anlass .....	6
<b>4. Organisation des Wertungsgerichts</b> .....	7
4.1 Wettkampfleiter (WL).....	7
4.2 Wertungsrichterchef (WRC) .....	7
4.3 Platzchef (PC) .....	7
4.4 Wertungsrichter 1 (WR1).....	7
4.5 Wertungsrichter (WR).....	7
4.6 Sekretär (SEKR).....	7
4.7 Musikverantwortlicher (MUSIK).....	7
4.8 Speaker (SPEAKER).....	8
4.9 Meldestelle (MELDE) .....	8
<b>5. Wertungsablauf / Wichtige Zahlen</b> .....	8
5.1 Grundsätze .....	8
5.2 Zahlen für Planung von Wettkämpfen.....	8
5.2.1 Rhythmus .....	8
5.2.2 Anzahl Vorführungen .....	8
5.2.3 Entschädigung für WR und Funktionäre .....	8

<b>6. Auswertung</b> .....	<b>9</b>
6.1 Programm.....	9
<b>7. Wegleitung Proteste</b> .....	<b>9</b>

# 1. Einleitung

## 1.1 Ziel und Zweck

Das Wettkampfleiter-Manual Gymnastik soll als Nachschlagewerk für die Organisation von Gymnastikwettkämpfen dienen. Es hilft Organisatoren und Wettkampfleitern einen optimalen Wettkampf auf die Beine zu stellen.

## 1.2 Grundlage

Grundlage für das Wettkampfleiter-Manual Gymnastik sind die aktuellen [Weisungen Gymnastik](#). Diese sind bei der Planung des Wettkampfes und der Erstellung der Wettkampfvorschriften möglichst zu übernehmen. Abweichungen zu den Weisungen müssen in den Wettkampfvorschriften ersichtlich sein. Der Bewertungsablauf kann nicht verändert werden. Der Wettkampf wird auf Grund der anlassbezogenen Wettkampfvorschriften organisiert.

Anlässe welche vom vorgegebenen Bewertungsablauf abweichen, haben kein Anrecht auf brevetierte Wertungsrichter Gymnastik des STV. In solchen Fällen muss selber eine Bewertung (z.B. Zuschauermeinung) organisiert werden.

# 2. Aufgabenbereich des Wettkampfleiters (WL)

## 2.1 Fachkenntnisse

- Kennt sich in der Sportart Gymnastik aus und bringt ein fundiertes Wissen mit.
- Im Idealfall ist der WL brevetierter WR Gymnastik, andernfalls sind im Vorfeld die Inputs eines brevetierten Richters einzuholen.
- Besitzt die aktuellen Weisungen Gymnastik und die gültigen Wettkampfvorschriften des entsprechenden Anlasses.

## 2.2 Wettkampforganisation

- Trägt die Verantwortung für die ganze Organisation des Gymnastikwettkampfes.
- Kann einen WRC oder WL Stv. einsetzen und die Arbeit entsprechend delegieren. Die Verantwortung bleibt jedoch immer beim WL.
- Trifft in Spezialfällen Entscheidungen (z.B. Verschiebungen von Vereinen, Proteste).
- Fordert fristgerecht beim RV die nötige Anzahl WR an.
- Organisiert geeignete Personen als Platzchef und für die Auswertung.
- Fordert beim Organisationskomitee Helfer für die Meldestelle, die Musikbedienung und das Speakerwesen an.
- Organisiert die Infrastruktur für die Auswertung (Computer/Laptop, Drucker) und ist für das Auswertungsprogramm besorgt.
- Informiert das Turnkomitee oder Bauteam über das benötigte Material und die verschiedenen Feldgrößen.
- Reserviert beim Organisationskomitee die Örtlichkeiten für die WR-Sitzung sowie die Verpflegung (Mittagessen, evtl. Nachtessen). Vorzugsweise befindet sich diese Örtlichkeit etwas abseits, damit die WR und Funktionäre auch etwas Ruhe haben.
- Erstellt auf Basis der Anmeldungen einen Zeitplan oder ist bei der Erstellung des Gesamtzeitplans mit von der Partie.
- Erstellt auf Basis des Zeitplans die Einsatzplanung für WR und Funktionäre der Sparte Gymnastik.
- Bedient WR und Funktionäre spätestens zwei Wochen vor dem Anlass mit den notwendigen Unterlagen: Aufgebot, Wettkampfvorschriften, Parkkarte oder Bahnticket, evtl. Festkarte, evtl. Festführer (wann immer möglich, sind Unterlagen digital zu versenden).
- Lädt die Daten im Auswertungsprogramm und erstellt die notwendigen Dokumente für WR und Funktionäre (Hilfsnotenblätter, Notenzusammenzüge, usw.).
- Ist für eine Verabschiedung der eingesetzten WR und Funktionäre am Ende des Wettkampfes besorgt (evtl. Übergabe eines kleinen Geschenks).

- Informiert nach dem Wettkampf die WR-Koordination STV über die eingesetzten WR und Funktionäre und meldet allfällige spezielle Vorkommnisse.

## 2.3 Wettkampfplatz

- Der WL übernimmt den Wettkampfplatz vom Organisationskomitee mit einer Platzabnahme. Dabei sind insbesondere folgende Punkte zu prüfen:
  - Feldgrössen
  - Musikanlage
  - Einrichtung und Ausrüstung von Sekretariat/Meldestelle und WR-Aufenthalt

## 2.4 Wettkampfinfo

- Organisiert und leitet die WR-Sitzung, sofern kein WRC vorhanden ist.
- Bedient WR und Funktionäre mit den notwendigen Dokumenten und Informationen für den Wettkampf.

## 2.5 Besonderes

- Organisiert die Auszahlung von Spesen und die Abgabe von Verpflegungs-Bons an WR und Funktionäre.
- Unterschreibt die Richter-Ausweise.
- Ist Ansprechperson für Turnende, Funktionäre, Organisationskomitee und Presse.

## 3. Zeitlicher Ablauf

Dieser zeitliche Ablauf kann je nach Grösse des Anlasses abweichen. Grössere Anlässe (Turnfeste, SMV oder ETF) benötigen unter Umständen etwas mehr Vorlauf. Wiederkehrende Cups oder Kantonale Meisterschaften kommen in der Regel auch mit einer kürzeren Vor- und Nachbereitung aus.

### 3.1 August (Vorjahr)

- Information über Anlass und Bedarfsmeldung WR an RV Gymnastik der entsprechenden Region. Erfolgt die Meldung zu spät oder gar nicht, kann nicht gewährleistet werden, dass für den Anlass WR gestellt werden.
- Platzbedarf für Gymnastikfelder und Infrastruktur (Auswertung, Richterbereich) beim Organisationskomitee melden.
- Auswertungsabläufe mit den Verantwortlichen des Rechnungsbüros vorbesprechen (inklusive Organisation Computer, Drucker).
- Materialbestellung beim Ressort Bau oder Turnkomitee abgeben.
- Auswertungsprogramm bzw. Lizenz bei der STV-Geschäftsstelle bestellen. Wird das Turnfest oder der Anlass mit STV-Contest ausgewertet, ist es bereits integriert und braucht keine zusätzliche Lizenz.
- Organisation von Hilfspersonen (Musikbedienung, Sekretariat, Platzchef, usw.).

### 3.2 Dezember (Vorjahr)

- Die WR-Koordination STV gibt die eingeteilten WR für den Wettkampf bekannt. Meldung der eingesetzten WR und Funktionäre Gymnastik an das Personalbüro des Anlasses durch den WL.

### 3.3 Sechs Monate vor dem Anlass

- Zeitplan anhand der verfügbaren WR erstellen. Bei Turnfesten ist darauf zu achten, dass sich möglichst sinnvolle Gesamt-Zeitpläne ergeben, eine Mitsprache durch den WL Gymnastik ist einzufordern.

### **3.4 Vier Monate vor dem Anlass**

- Einsatzplan für WR und Funktionäre erstellen.
- Nicht benötigte WR sind umgehend der WR-Koordination STV per Mail ([wr-gymnastik@stv-fsg.ch](mailto:wr-gymnastik@stv-fsg.ch)) zu melden, damit die WR allenfalls anderweitig eingesetzt werden können.
- Bons für Verpflegung / Parkkarte / Übernachtungen (evtl.) bei entsprechendem Ressort des Anlasses bestellen.

### **3.5 Zwei bis drei Wochen vor dem Anlass**

- Versand der Unterlagen an WR und Funktionäre. Darin enthalten sollen sein: Aufgebot, Wettkampfvorschriften, Parkkarte oder Bahnticket, evtl. Festkarte, evtl. Festführer. Wann immer möglich sind die Unterlagen digital zu verschicken, insbesondere Festführer und Wettkampfvorschriften.
- Auswertungsprogramm vorbereiten.
- Hilfsnotenblätter und Notenzusammenzug drucken und sortieren.

### **3.6 Eine Woche vor dem Anlass**

- Kleinmaterial für Sekretariat und Meldestelle bereitstellen.

### **3.7 Einen Tag vor dem Anlass**

- Aufbau Wettkampfanlagen nach Möglichkeit überwachen.
- Platzabnahme der Wettkampfanlagen (z.B. Feldgrössen, Musikanlage).
- Kontrolle des persönlichen Materials.
- Besorgung Mutationen von Vereinen und Turnenden.
- Organisation und Bereitstellung von kleinen Süßigkeiten (Schokolade/Riegel) und Früchten für WR und Funktionäre.

### **3.8 Am Anlass**

- Leitung der WR-Sitzung.
- Bekanntgabe von allfälligen Mutationen und Änderungen im Zeitplan.
- Abgabe der Hilfsnotenblätter, Notenzusammenzüge, usw. an WR und Funktionäre.
- Eintragung des Anlasses in WR-Ausweis vornehmen und unterschreiben.
- Zeitlicher Ablauf des Wettkampfes stets überwachen.
- Überwachung der verschiedenen Abläufe und bei Bedarf optimieren.
- Kommunikation mit Leiter und Turnenden bei kurzfristigen Änderungen (z.B. Unterbruch, Verschiebungen).
- Durchführung allfälliger Alterskontrollen.
- Kontrolle, ob genügend Zwischenverpflegung für WR und Funktionäre vorhanden.
- Nach Wettkampf Ranglistenkontrolle und Freigabe der Resultate.
- Organisation Schlussbesprechung mit WR und Funktionären.
- Hinweis auf STV WR-Koordination, damit WR und Funktionäre bei Bedarf ihre Eindrücke melden können.

### **3.9 Nach dem Anlass**

- Dankschreiben per Mail an alle WR und Funktionäre.
- Namensliste der eingesetzten WR und Funktionäre sowie spezieller Vorkommnisse (bei Bedarf) per Mail an die WR-Koordination des STV senden ([wr-gymnastik@stv-fsg.ch](mailto:wr-gymnastik@stv-fsg.ch)).

## **4. Organisation des Wertungsgerichts**

### **4.1 Wettkampfleiter (WL)**

- Ist verantwortlich für den korrekten Wettkampfablauf und die Einhaltung der Weisungen.
- Ist Mitglied der Gesamtwettkampfleitung oder des Organisationskomitees und kann Inputs zur Gestaltung des Zeitplans einbringen.
- Ist erste Rekursinstanz.
- Kann durch einen Stellvertreter abgelöst werden.

### **4.2 Wertungsrichterchef (WRC)**

- Ist dem Wettkampfleiter unterstellt.
- Ist der Vorgesetzte der WR und hat die Oberaufsicht über jene.
- Ist für die Organisation der Wertungsgerichte zuständig.
- Hat bei Problemen den WL zu informieren und eventuell zu Rate zu ziehen.
- Überprüft und visiert die Endnotenblätter vor der Notenbekanntgabe und der Weitergabe an das Rechnungsbüro sowie den Leiter.
- Kann durch einen Stellvertreter abgelöst werden.

### **4.3 Platzchef (PC)**

- Ist für die rechtzeitige Bereitstellung der Turnenden zuständig.
- Erteilt das Startzeichen für die Musik.
- Er stoppt die Einsatzzeit der Handgeräte und teilt diese dem WR 1 mit.
- Führt die Turnenden vom Wettkampffeld.
- Überprüft während dem Anlass laufend die Wettkampffläche (Fremdkörper vom Feld entfernen, Markierungen korrekt, usw.).

### **4.4 Wertungsrichter 1 (WR1)**

- Ist für die Organisation und den Ablauf innerhalb des Wertungsgerichts zuständig.
- Entscheidet bei ausserordentlichen Situationen (z.B. Unfall, Musikabbruch) über einen allfälligen Unterbruch/Abbruch der Vorführung.
- Kann den WRC bei Ungereimtheiten zu Rate ziehen.
- Bei kleinen Anlässen, wo kein WRC im Einsatz ist, übernimmt der WR 1 dessen Aufgaben sinngemäss.

### **4.5 Wertungsrichter (WR)**

- Bewertet die Vorführungen gemäss Weisungen Gymnastik.
- Befolgt die Richtlinien und Anweisungen des WR 1 / WRC (sofern ein WRC auf Platz ist).
- Informiert den WR 1 über besondere Vorkommnisse.

### **4.6 Sekretär (SEKR)**

- Prüft die Hilfsnotenblätter auf deren Vollständigkeit.
- Streicht die wegfallenden Noten (jeweils höchste und tiefste T- und P-Note).
- Ist verantwortlich für die Auswertung der Hilfsnotenblätter und das Erstellen der Endnoten.
- Visiert das Endnotenblatt und legt dieses gemäss Anleitung des WL ab.

### **4.7 Musikverantwortlicher (MUSIK)**

- Ist für die korrekte Abspiegelung der Musik zuständig.
- Vergleicht geplante und effektive Programmdauer.
- Verständigt bei Unstimmigkeiten den WL.

## 4.8 Speaker (SPEAKER)

- Informiert die Turnenden und Zuschauer über das aktuelle Geschehen.
- Ist auf Anordnung der WL für eine unverzügliche Information bei Notfällen und speziellen Ereignissen besorgt.

## 4.9 Meldestelle (MELDE)

- Nimmt die Anmeldung (z.B. Anzahl Turnende, Feldgrösse) der Turnenden sowie die Tonträger entgegen und leitet diese an die zuständigen Stellen weiter.
- Ist Informationsstelle für die Disziplin Gymnastik.
- Gibt den Turnenden nach dem Wettkampf die Notenblätter und Musik ab.

# 5. Wertungsablauf / Wichtige Zahlen

## 5.1 Grundsätze

- Grundsätzlich sind die aktuellen Weisungen Gymnastik zu beachten.
- Die Übersicht zu Verstössen und Ordnungsabzügen sind in den Weisungen Gymnastik ersichtlich.
- Das Ressort Gymnastik des STV erlässt in der Interpretationshilfe Änderungen zu den Weisungen und erläutert einzelne, unklare Punkte. Sie befindet sich auf der [STV-Homepage](#).

## 5.2 Zahlen für Planung von Wettkämpfen

### 5.2.1 Rhythmus

Der Rhythmus für die Einteilung der Vorführung ist so zu wählen, dass es den WR möglich ist, ohne Stress ihre Arbeit zu erledigen. Trotzdem soll ein Zeitplan möglichst kompakt sein, damit es auch für die Zuschauer und Turnenden interessant ist. Folgende Zeiten haben sich bewährt:

1 Wertungsgericht	Alle 10 Minuten eine Vorführung
2 Wertungsgerichte	Alle 7 Minuten eine Vorführung
3 Wertungsgerichte	Alle 5 Minuten eine Vorführung

Bei mehreren Wertungsgerichten ist darauf zu achten, dass zu Beginn des Wettkampfes die Möglichkeit besteht, dass sich die Wertungsgerichte in der Notengebung finden können, um ein möglichst ähnliches Notenlevel zu erreichen.

### 5.2.2 Anzahl Vorführungen

- Pro WR sind 30 Vorführungen an einem Tag möglich. Allerdings ist darauf zu achten, dass genügend Pausen vorgesehen sind, d.h. Nach 10 bis 15 Wertungen sollte zwingend eine Pause eingeplant werden.
- Mehr als 30 Vorführungen sind nur dann möglich, wenn eine sechste Person ins Wertungsgericht genommen wird, um mit dem Rotations-Prinzip genügend Pausen zu schaffen.
- Anlässe mit weniger als 5 Vorführungen werden nur mit WR bedient, wenn ein kompakter Zeitplan garantiert ist.

### 5.2.3 Entschädigung für WR und Funktionäre

Die Abteilung Breitensport des STV empfiehlt folgende Entschädigung für WR und Funktionäre Gymnastik an Turnanlässen:

- Tagespauschale: CHF 40.00/Tag
- Halbtagespauschale (bis 4.5 Std.): CHF 20.00/Tag
- Fahrspesen (CHF 0.50/km) oder Bahnticket (sofern An-/Abreise mit ÖV möglich)
- Verpflegung (inkl. warme Mahlzeit)

- Unterkunft, wenn An- oder Heimreise am Wettkampftag nicht möglich oder der Anlass mehrere Tage dauert

An vielen Anlässen können sich die WR mit einem speziellen Badge oder Karte während des Wettkampfes frei in der Festwirtschaft bedienen (Ausnahme sind alkoholische Getränke). Dieses System wird sehr geschätzt und auch nicht ausgenutzt.

## 6. Auswertung

### 6.1 Programm

- Das Ressort Gymnastik STV empfiehlt für die Auswertung von Gymnastikwettkämpfen das Programm [STV-Contest](#).
- Dieses gibt es als Gesamtversion für Turnfeste und als lokale Version für Cups und Meisterschaften.
- Für die Nutzung des Programms ist eine Anlass- oder Jahreslizenz zu lösen.
- Die Lizenz kann bei der Geschäftsstelle des STV beantragt werden.
- Für die Konfiguration des Programms ist ein Manual vorhanden. Mit dem Manual für die lokale Auswertung ist der WL/WRC in der Lage, das Tool einzurichten und die Anmeldungen zu erfassen.
- Es wird unterschieden zwischen Anlässe welche mit dem STV Contest und Anlässe welche mit der lokalen Version vom Contest ausgewertet werden
- Für die lokale Version werden je nach Grösse des Anlasses einer oder mehrere Laptops benötigt (Aerobic läuft auf dem gleichen System). Die Software wird auf einem Laptop installiert und betrieben, die weiteren Laptops greifen über ein kleines Netzwerk darauf zu. Der Laptop wo die Software läuft, muss ein Windows 64bit-Betriebssystem haben. Für die Bedienung wird ein aktueller Browser Chrome, Edge, Firefox oder Opera benötigt.
- Pro Laptop ist ein Drucker notwendig oder allenfalls ein Drucker im Netzwerk.
- Tastaturen mit Zahlenblock sind von Vorteil für die Eingabe der Noten.
- Mit dem Auswertungssystem werden die Hilfsnotenblätter und die Notenübersichten für die WR generiert.
- Das System unterstützt den Sekretär bei der Bestimmung der zu streichenden Noten.
- Es können laufend aktuelle Zwischenranglisten generiert werden.

### 6.2 Notenbekanntgabe

- Die Notenbekanntgabe hat so schnell als möglich zu erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass die Noten erst kommuniziert werden können, wenn das Endnotenblatt vom Sekretär und dem WRC oder an kleineren Anlässen vom WR1 unterschrieben ist.
- Die Notenbekanntgabe kann an einer Resultatwand oder elektronisch (z.B. Beamer, Bildschirm) erfolgen. Auf ein Verlesen der Noten durch den Speaker kann verzichtet werden.
- Der Vereinsleiter visiert beim Abholen des Resultats auf einer Unterschriftenliste. Dabei ist die Uhrzeit der Abholung zu notieren. Diese Zeit ist massgebend für die Einreichung von allfälligen Protesten.

## 7. Wegleitung Proteste

Im Allgemeinen informieren die Wettkampfvorschriften des jeweiligen Anlasses über die Eingabe, bzw. die Handhabung eines Protestes. Folgender Ablauf wird empfohlen:

- Das Protestereignis eines Vereins tritt ein.
- Der Verein hat, falls in den Wettkampfvorschriften nicht anders publiziert, bis 15 Minuten nach Bekanntgabe der Note oder des Resultates die Möglichkeit, schriftlich einen Protest einzureichen. Gleichzeitig muss bei der Wettkampfleitung eine Protestgebühr (in der Regel CHF 100.00) hinterlegt werden.
- Die Wettkampfleitung nimmt den Protest entgegen, stellt dem Verein eine Empfangsbestätigung aus und übergibt dem Verein eine Kopie des Protestschreibens. Das Original bleibt bei der Wettkampfleitung.

- Der Protestausschuss (WL, Stv. WL und evtl. GWL) tritt zusammen, berät den eingereichten Protest und entscheidet über Annahme oder Ablehnung. Dieser Entscheid ist endgültig und kann nicht angefochten werden
- Der Verein wird nach dem Entscheid des Protestausschusses umgehend durch die Wettkampfleitung schriftlich informiert.
- Wurde der Protest gutgeheissen, erhält der Verein die Protestgebühr zurück.
- Der Protest, die Protestempfangsbestätigung und eventuell die Protestgebühr werden dem GWL-Büro zur Archivierung überreicht.